

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE ENFERMAGEM
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PEDAGÓGICA NAS ESCOLAS
TÉCNICAS DO SUS

**Implantação do arquivo digital no CEFOR-PB como parte da organização
setorial**

JOSEFA VIDELMA MOREIRA NÓBREGA

JOÃO PESSOA – PARAÍBA
2013

Josefa Videlma Moreira Nóbrega

**IMPLANTAÇÃO DO ARQUIVO DIGITAL NO CEFOR-PB COMO
PARTE DA ORGANIZAÇÃO SETORIAL**

Trabalho apresentado ao Curso de Especialização em Gestão Pedagógica nas Escolas Técnicas do SUS, realizado pela Universidade Federal de Minas Gerais, ETSUS Polo João Pessoa/PB, como requisito parcial para obtenção do título de Especialista.

Orientadora: Prof^a. Dra. Torcata Amorim

João Pessoa – Paraíba
2013

Ficha de identificação da obra
Escola de Enfermagem da UFMG

Nóbrega, Josefa Videlma Moreira Nóbrega

Implantação do arquivo digital no CEFOR-PB como parte da organização setorial
[manuscrito] / Josefa Videlma Moreira Nóbrega. - 2013.

33 f.

Orientadora: Torcata Amorim.

Monografia apresentada ao Curso de Especialização em Gestão Pedagógica nas Escolas
Técnicas do SUS, realizado pela Escola de Enfermagem da Universidade Federal de Minas
Gerais. ETSUS - Pólo João Pessoa-PB, para obtenção do título de Especialista em Gestão
Pedagógica ET/SUS.

1.Educação Profissional em Saúde Pública. 2.Educação Profissionalizante. 3.Educação em
Saúde. 4. Centros Educacionais de Áreas de Saúde/organização & administração. 5. Produtos e
Serviços de Informação. I. Amorim, Torcata. II.Universidade Federal de Minas Gerais. Escola
de Enfermagem. III.Título.

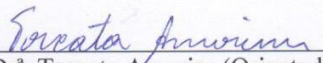
Elaborado por Maria Piedade F. R. Leite – CRB-6/601

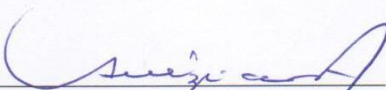
Josefa Videlma Moreira Nóbrega

Implantação do arquivo digital no CEFOR-PB como parte da organização setorial

Trabalho apresentado ao Curso de Especialização em Gestão Pedagógica nas ETSUS, realizado pela Universidade Federal de Minas Gerais, ETSUS Pólo João Pessoa/PB.

BANCA EXAMINADORA:


Prof.^a. Dr.^a. Torcata Amorim (Orientadora)


Prof.^a. Dr.^a. Anézia Moreira Faria Madeira

Data de aprovação: 25 de junho de 2013

João Pessoa - PB
2013

DEDICATÓRIA

A Deus pela minha vida.

A minha mãe, Terezinha Moreira Nóbrega (in memória) que com força e garra superou todos os obstáculos para proporcionar aos filhos o estudo necessário e a orientação.

AGRADECIMENTOS

À Deus, porque sem ele nada sou e nada serei; por me dar força para vencer os obstáculos do dia a dia.

A todos os meus familiares, por contar com vocês em todos os momentos da minha vida. Pela paciência, incentivo, força, compreensão e carinho recebido de vocês.

A Tutora, amiga e ex-gestora do CEFOR-PB Márcia Rique, pela viabilização dessa grande oportunidade para minha vida, pela compreensão, apoio e paciência.

A minha orientadora, Profa.Torcata Amorim, pelas suas orientações e conselhos para a elaboração deste trabalho.

A minha psicóloga Mindeza, que sempre me incentivou, orientou nesta caminhada quando pensei desistir.

As tutoras Geralda Fortina e Ana Lúcia Bizarria pelo incentivo, contribuição e disponibilidade durante toda essa caminhada do CEGEPE.

A meu grande amigo Onireves de Castro, que com sua sapiência e compreensão sempre me alentou, estimulou, ouviu e ajudou nos momentos difíceis quando pensava que não ia concluir este trabalho.

A minha amiga bibliotecária Socorro Lopes que contribuiu com as observações técnicas da ABNT para as referências neste trabalho.

Aos meus colegas de curso meu muito obrigado pelos debates, incentivos, colaboração, paciência, aprendizado e pelas amizades que nasceram durante o curso.

A todas e todos os que fazem o Centro Formador em Recursos Humanos pelos bate-papos, e conversas que contribuíram para a realização deste trabalho.

Aos facilitadores e estudantes/trabalhadores pelas trocas de informações e pelos relatos de experiências.

A todos que direta ou indiretamente e de diferentes formas, jeitos e maneiras contribuíram para que eu concluísse este trabalho. Meu muito obrigado!

RESUMO

Em todos os setores da atividade produtiva existe a necessidade de novas abordagens frente aos novos problemas que surgem. O nosso objetivo fundamental é o de implantar o sistema de arquivamento de documentos e processos, via digitalização, no Núcleo de Documentação e Arquivo Escolar do CEFOR-PB. Desse modo, esperamos melhorar a agilidade, a qualidade e a eficiência no atendimento das solicitações de informações por parte de docentes, discentes, equipe pedagógica e/ou pesquisadores em geral. O gerenciamento eletrônico além de ser um instrumento possível de manipulação presencial e também virtual de dados, é um excelente meio para compilar muita informação, em se tratando de imagem e som. Além do mais, pode servir de instrumentação instrucional no momento em que é um espaço de saber disponível ao usuário especializado (estudantes de graduação e/ou pós-graduação e, pesquisadores em geral) e elemento institucional de vanguarda no armazenamento de dados e troca de informação interinstitucional. Parte do saber humano está compilada em material impresso, alguns disponíveis em museus e, mais atualmente, e dadas às circunstâncias da modernidade, em chamados bancos de dados virtuais. Assim, o arquivo digital é um conjunto de *bits* que forma uma unidade lógica interpretável por um programa de computador e é armazenado em suporte apropriado, exclusivamente em meio eletrônico.

Palavras-chave: Arquivo digital; Gerenciamento eletrônico; Instrumentação.

ABSTRACT

In all the sectors of the productive activity there is the necessity of new approaches in confronting of new problems that come up. Our basic objective is to introduce the system of filing and storing documents digitally in a central storage location of the School Archive of the CEFOR-PB. In this way we hope to improve the flexibility, the quality, and the efficiency in the service of the requisition of data or information on behalf of teachers, pupils, educational staff, and / or researchers in general. Besides being a possible instrument of immediate handling of virtual data, electronic management is an excellent means to compile high volume information and the handling and processing of image and sound. Additionally, it can serve as instructional instrumentation just as it is a room for available knowledge to a specialized user (Graduate students and / or post-graduation, and researchers in general), and institutional vanguard element in the storage of data and exchange of inter-institutional information. Part of the human knowledge is compiled in printed material, some is available in museums, and more presently are set or guided by circumstances of advancement in the so-called virtual databases. Accordingly, the digital archive is a set of bits of information that forms a logical unity of design for a computer program that is stored in an appropriate support, exclusively for the electronic environment.

Key words: Digital archive; electronic Management; Instrumentation

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CEFOP-PB - Centro Formador em Recursos Humanos da Paraíba

CEGEPE - Curso de Especialização em Gestão Pedagógica nas ETSUS

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos

DORT - Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho

DT - Doenças Transmissíveis

LER - Lesões por Esforços Repetitivos

ETSUS - Escola Técnica do SUS

GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos

LER - Lesão por Esforço Repetitivo

MS - Ministério da Saúde

PNDE - Portal Nacional de Documento Eletrônico

PPP - Projeto Político Pedagógico

RET-SUS - Rede de Escolas Técnicas do Sistema Único de Saúde

SES/PB - Secretaria Estadual de Saúde da Paraíba

SUS - Sistema Único de Saúde

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	9
2 DESCRIÇÃO DO PROBLEMA	13
3 OBJETIVOS	15
3.1 Geral	15
3.2 Específicos	15
4 JUSTIFICATIVA	16
5 CONTEXTUALIZAÇÃO TEÓRICA	17
5.1 Lesões por Esforços Repetitivos / Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho - LER/DORT	17
5.2 O que é digitalização?	21
5.3 Por que digitalizar?	21
5.4 Legislações que regulamentam a documentação digital	22
5.5 O Centro Formador em Recursos Humanos da Paraíba – CEFOR/PB	23
6 PROPOSTA DE INTERVENÇÃO	25
6.1 Operacionalização	25
6.2 Orçamento	26
6.3 Cronograma	27
6.4 Avaliação	28
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	29
REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA	30

1 INTRODUÇÃO

Nas civilizações mais antigas os registros da história e da cultura de um povo e de uma civilização aconteceram através dos desenhos hieroglíficos nas pedras. Com a descoberta do papel, o homem passou a fazer suas anotações e registros no papel, que passaram a chamá-lo de documento.

Segundo Houaiss (2007) documento é

(...) cada uma das escrituras que se referem à vida de uma pessoa (diz-se esp. de certidão [nascimento, casamento etc.], diploma, título etc.), a um objeto ou a uma instituição; qualquer escrito; para esclarecer determinada coisa; qualquer objeto de valor documental (fotografias, peças, papéis, filmes, construções etc.) que elucide, instrua, prove ou comprove cientificamente algum fato, acontecimento, dito etc.; atestado, escrito etc. que sirva de prova ou testemunho; qualquer título, declaração, testemunho etc. que tenha valor legal para instruir e esclarecer algum processo judicial; que sirva para conferir autenticidade a algum acontecimento histórico (HOUAISS, 2007, p. 1069)

Enfim, documento a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato útil para o conhecimento. Documento é o suporte da informação (prova física) enquanto informação é o conteúdo, ideia num documento.. Vejamos alguns tipos de documentos: textuais ou impressos (suporte papel), micrográficos (microfilme); audiovisuais (vídeo, filmes), magnéticos (discos, cassetes, disquetes); ópticos (CD, CD-ROM), eletrônicos (bases de dados em linha, videotexto); tridimensionais (objetos), dentre outros.(Arquivo Nacional, 2005, p.73)

O Somatório de vários documentos forma um arquivo, que segundo Houaiss (2007),

(...) é o conjunto de documentos manuscritos, gráficos, fotográficos etc. produzidos, recebidos e acumulados no decurso das atividades de uma entidade pública ou privada, inicialmente como instrumentos de trabalho e posteriormente conservados como prova e evidência do passado, para fins de direito dessa entidade ou de terceiros, ou ainda para fins culturais e informativos; conjunto de documentos relativos à história de um país, região, cidade, instituição, família, pessoa etc. (HOUAISS, 2007, P. 295).

Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, arquivo é conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. (Arquivo Nacional, 2005, p. 27)

A Lei nº 8.159, de janeiro de 1991, no seu art. 2º considera arquivo os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e

entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (BRASIL, 2005, p. 26).

Porém, o que acontece nas escolas públicas brasileiras é bastante diferente, ou seja, falta uma gestão de documentos que deem o seu real valor administrativo ou histórico, organizando-os, arquivando-os conforme as normas arquivísticas, ou utilizando a tecnologia através do arquivo digital.

Numa instituição de ensino arquivo é o agrupamento de toda documentação relativa às atividades técnico-pedagógicas de docentes e discentes. Esta documentação inclui: Projeto Político Pedagógico do curso, projeto de curso, ficha de matrícula, atas, regulamentos e normas, diários de classe, históricos escolares, relatórios das aprovações e repetências, requerimentos de matrículas, provas finais, dentre outros. São documentos que dão sustentação às atividades-fim da instituição. São arquivados, também, documentos administrativos de gestão de pessoas, indispensáveis à manutenção e funcionamento da escola, oriundos das atividades-meio ou atividades que dão apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição, também chamada atividade mantenedora. Portanto, todo conjunto ordenado de documentos que comprovam o registro dos fatos relativos à vida escolar do aluno, bem como da instituição escolar, chama-se arquivo escolar.

O universo desses documentos forma o arquivo, que representa o dia a dia de uma instituição escolar, ou seja, o seu funcionamento. Conforme afirma Mogarro (2006, p.71-84), “o arquivo escolar garante em cada instituição, a unidade, a coerência e a consistência das memórias individuais sobre a escola, [...] a memória e identidade que hoje se torna fundamental construir”.

Com a evolução tecnológica surgiu outras formas de se arquivar documentos, sendo que o arquivo digital se deu pela necessidade de substituir arquivos em papel, por arquivos digitais. Esse recurso moderno teve início no final do século XX, e além de possibilitar economia funcional no ambiente de trabalho, protege documentos contra pragas, umidade e poeira.

Arquivo Digital é um conjunto de *bits* que forma uma unidade lógica interpretável por um programa de computador e é armazenado em suporte apropriado, exclusivamente em meio eletrônico, segundo o Portal Nacional do Documento Eletrônico (PORTAL NACIONAL, 2013).

Um objeto digital pode ser definido como todo e qualquer objeto de informação que possa ser representado através de uma sequência de dígitos binários. Exemplos de alguns

objetos digitais: documentos de texto, fotografias digitais, diagramas vetoriais, bases de dados, sequências de vídeo e áudio, modelos de realidade virtual, páginas *Web* e aplicações de *software* (FERREIRA, 2006).

Trabalhar com a construção de um arquivo implica dar notória importância aos fatores históricos, humanos, culturais, sociais e econômicos de dada instituição ou de um determinado departamento. Assim, arquivar é fazer com que os processos tramitem conforme a necessidade de determinado setor, de modo a fornecer elementos constitutivos aos pesquisadores e observadores em geral, dos fatos e informações contidas no arquivo, tornando-os disponíveis com maior facilidade em tempo real.

Esses dois aspectos demonstram a importância que um arquivo tem para a instituição e, assim, é uma das bases sobre as quais podemos dizer o que esse projeto tem de fundamental: ser uma fonte instrucional e constante de armazenamento de dados em forma de arquivo digital. Instituição sem arquivo é instituição sem memória.

É certo que a ideia de arquivo nem sempre foi bem compreendida em termos sociais, pois existe um preconceito segundo o qual arquivar pode significar deixar de lado, ou tornar inacessível a informação a outrem. Desta concepção surge a noção de arquivo secreto, arquivo permanente dentre outros.

No Centro Formador em Recursos Humanos da Paraíba – CEFOR/PB, objeto da proposta deste trabalho de conclusão do Curso de Especialização em Gestão Pedagógica nas ETSUS – CEGEPE, é conveniente ressaltar o modo como a instituição vem gerenciando sua documentação arquivada, seja em função da cronologia de arquivos por assuntos, seja para a manutenção e preservação histórico e patrimonial.

Para a elaboração desta proposta de intervenção foram consultados informalmente os funcionários da secretaria escolar, a respeito de como são arquivados os documentos produzidos e recebidos no decorrer do desenvolvimento das atividades administrativo-pedagógicas do CEFOR-PB. Tais inquéritos evidenciam os modos peculiares a procedimentos de rotina referentes ao arquivamento dos documentos produzidos e recebidos no decorrer do desenvolvimento das atividades administrativo-pedagógicas da escola.

Constatou-se que todo arquivo da Escola está disponível em papel e mantido, atualmente, guardado e ordenado por ano, turma e curso. Os dados decorrentes desse arquivamento ficam acomodados em uma sala de 6x4m², em pastas suspensas, dentro de armários de aço com gavetas. Outros documentos encontram-se dispostos em pastas, tipo arquivo, dispostas em prateleiras/arquivos de aço, na própria secretaria escolar.

Existe, também, documentos acomodados em caixas de arquivo sob e sobre o balcão da secretaria escolar, aumentando seu volume conforme demanda de novos cursos, ou em virtude dos processos seletivos para contratação de docentes e apoiadores.

Constatamos, ainda, que apenas três, dos cinco funcionários do setor, incluindo a secretária escolar, sabem digitar ou dominam os procedimentos da informática. Estes são responsáveis por todo processo administrativo escolar e atuam na digitação de declarações, efetivação de matrículas, organização da documentação dos docentes, além da emissão de certificados e diplomas. E, desde o período da fundação até os dias atuais, nenhum projeto de modernização foi implantado no setor. O número de funcionários é reduzido, dificultando as atividades administrativas, uma vez que as ações exigem agilidade e melhor organização.

Assim, é compreensível que a secretaria escolar demande investimentos em tecnologias e, seguramente, inclusão digital de seus profissionais. Tais procedimentos implicam na urgente efetivação de ações mais qualitativas e compatíveis com os processos de compilação de dados e socialização de informações em formas hipertextuais.

2 DESCRIÇÃO DO PROBLEMA

Em todos os setores da atividade produtiva existe necessidade de novas abordagens frente aos novos problemas que surgem. No mundo moderno, a questão da atualização e circulação de informações não obedece mais aos trâmites do que era admissível há dez anos.

As condições multifuncionais de determinados equipamentos de uso cotidiano (celulares, *tablet*, *ipods*, dentre outros) multiplicam as condições de informações para os seus usuários, poupando-lhes tempo e esforço. Com fontes seguras de informações, em arquivos adequados e com informações solidamente compiladas, os dados podem ser usados com eficácia e segurança.

As instituições de ensino começam e tem que se preparar para uma nova realidade, que são as novas tecnologias digitais: o arquivo digital e o livro didático digital. Com dispositivos como *laptops*, *e-books* e *iPads*, apresentando um novo formato de práticas educativas. Em geral, nas instituições, esse preparo tem sido lento como relata a diretora de tecnologia em educação Ana Teresa Halston, em entrevista a repórter Nathalia Goulart da revista *Veja*:

(...). No meio educacional, as tecnologias demoraram mais a serem incorporadas, em virtude das mudanças que elas imprimem nos padrões, na formação dos educadores, na produção do material de apoio e na infraestrutura das escolas. Novas tecnologias requerem novos conteúdos e, para isso, é preciso profissionais capacitados, preparados para produzir esses novos conteúdos. Além disso, o professor que irá usar essas ferramentas também precisa ser formado para essa tarefa (GOULART, 2010, <http://veja.abril.com.br/noticia/educacao/novas-tecnologias-exigem-novos-conteudos>).

Diante dessa nova demanda, as instituições devem preparar/adequar seus arquivos para uma nova tecnologia. A instituição deve secretariar seus modos operativos, com vista aos procedimentos ágeis de troca de informação e armazenamento de dados. Investir em novos equipamentos é um modo de manter-se atualizado. Assim, o emprego formal de equipamentos modernos e adequados à sistemática de trabalho é imperativo. Implicará também em reciclagem de pessoal, o que é valorativo do humano que lida com a máquina e as informações nela arquivadas.

Um arquivo digital, no caso, é singular quando se pensa atualmente na quantidade de papel usado para armazenar informações, nos custos sociais e ambientais nocivos que a prática tem demonstrado.

Segundo Borbinha & Correia (2001) *apud* Arellano (2004, p.17), “a preservação digital é um processo distribuído que envolve o planejamento, alocação de recursos e

aplicação de métodos e tecnologias para assegurar que a informação digital de valor contínuo permaneça acessível e utilizável”.

No sentido mais formal do termo, o processo distribuído é uma referência pertinente ao que está disponível, ordenadamente, para dar cabo ao armazenamento dos dados. Implica pensar em como armazenar os dados, saber com quais recursos podem torná-los operativos e de que maneira estão dispostos para sua preservação e utilização futura.

3 OBJETIVOS

3.1 Geral

- Implantar, por meio de uma proposta de intervenção, o sistema de arquivamento digital de documentos e processos no Núcleo de Documentação e Arquivo Escolar do CEFOR/PB.

3.2 Específicos

- Agilizar o atendimento das solicitações de informações por parte de docentes, discentes, equipe pedagógica e/ou pesquisadores em geral;
- Diminuir o risco de lesões por esforços repetitivos nos trabalhadores do núcleo.

4 JUSTIFICATIVA

Este trabalho justifica-se pela necessidade de implantar um sistema de digitalização no Núcleo de Documentação e Arquivo Escolar do CEFOR-PB, uma vez que naquele local há um grande volume de documentos gerados ao longo dos anos, e se estende a atualidade.

A agilidade dos processos arquivados por meio eletrônico permite que o usuário tenha um acesso maior e melhor sobre os documentos a serem pesquisados, além de poupar o funcionário de esforços repetitivos e permitir maior credibilidade no que tange a eficiência no atendimento às solicitações requeridas.

Mesmo com o avanço das tecnologias na atividade dos digitadores, devido esforços exagerados e repetitivos, sem a realização de pausas, posturas incorretas no assento, uso de mobiliário desgastado pelo tempo e inadequado às características físicas do trabalhador e a pouca utilização de apoio para os pés, é comum os trabalhadores que manipulam os arquivos, apresentarem doenças do trabalho, intituladas Lesões por Esforços Repetitivos / Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho - LER/DORT.

As LER passaram a ser reconhecidas no Brasil no início da década de 80, atualmente renomeadas como DORT, chamando atenção para a alta incidência dessas ocorrências entre digitadores, de empresas públicas ou privadas, e em várias outras profissões que envolvem movimentos repetitivos ou de grande mobilização postural.

Crescendo dia a dia no mundo todo, torna-se objeto de estudo, debate e discussões entre alguns especialistas, profissionais da saúde, trabalhadores, empresários e representantes da Previdência Social. As DORT atualmente são consideradas epidemia e questão de saúde pública, já que se tornou-se uma das mais graves doenças relacionadas ao mundo do trabalho, na sociedade moderna, e motivo de alto índice de absenteísmo.

5 CONTEXTUALIZAÇÃO TEÓRICA

5.1 Lesões por Esforços Repetitivos / Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho - LER/DORT

Os DORT ocorrem geralmente devido a repetição de um mesmo movimento. Esta repetição pode estar relacionada a uma excessiva demanda de trabalho no setor, visando cumprimento de prazos para entrega de tarefas, a ausências de pausas em intervalos predeterminados para descanso, e uso de equipamentos obsoletos ou inapropriados dentre outros.

O trabalhador para garantir sua sobrevivência, na sociedade de classes, vende sua força de trabalho, a condição de sua existência, passando a ser submisso do poder, o capitalismo. Subordinado ao poder que visa essencialmente à produção e o lucro, as condições psicofísicas do trabalhador pioram, a tensão nervosa aumenta, o trabalho torna-se monótono e exaustivo, provocando diminuição da atenção, confusão dos reflexos, desgaste e diminuição da resistência, tendo como consequência os acidentes e as doenças do trabalho (MARTINS, 2001, p.52).

Assim, surgem os acidentes e mutilações, e doenças causadas pelo exercício de determinadas atividades profissionais que são chamadas doenças do trabalho: silicose, neuroses e infartos, câncer, surdez, pneumonia, LER (Lesões por Esforços Repetitivos), DORT (Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho), e tantas outras. Segundo Berlinger (1983, p.126), “as causas destas doenças devem ser procuradas nas condições ambientais nas quais o operário é obrigado a trabalhar”.

Algumas medidas se fazem necessárias, visando atender a Portaria de N° 3.120 de 01/06/1998 (BRASIL, 1998), na sua Instrução Normativa de Vigilância em Saúde do Trabalhador no SUS. Esta portaria tem como objetivo fazer a avaliação do processo de trabalho no ambiente e, das condições em que o trabalho se realiza, identificando os riscos e cargas de trabalho de determinado setor ao qual o usuário interno está sujeito, nos seus aspectos tecnológicos, ergonômicos e organizacionais; intervindo nos fatores determinantes de agravos à saúde da população trabalhadora, visando eliminá-los ou, na sua impossibilidade, atenuá-los e controlá-los.

O despreparo, a falta de conhecimento e habilidade na profissão, acarretam muitas disfunções, porém, muitas vezes, isso ocorre por desobediência das normas de segurança do trabalho. O excesso de trabalho também contribui para o surgimento ou agravamento das DORT.

Para Filho e Melo (2001) *apud* Martins (2002), as DORT caracterizam-se por desordens neuro músculo-tendinosas de origens ocupacionais que atingem os membros superiores e pescoço, causadas pelo uso repetido e forçado de grupos musculares ou movimentação de forçada postural.

Para Antonalia (2001) DORT são alterações que comprometem músculos, tendões, fâscias e nervos, ocasionadas por utilização biomecânica incorreta do setor do corpo humano, em decorrência do trabalho.

Assunção (2009, p. 20) relacionando as exigências das tarefas e as capacidades funcionais dos indivíduos afirma:

LER designa os distúrbios musculoesqueléticos ocupacionais de origem multifatorial complexa. Ocupam o primeiro lugar nas estatísticas de doenças profissionais nos países industrializados. LER resulta de um desequilíbrio entre as exigências das tarefas realizadas no trabalho e as capacidades funcionais individuais para responder a essas exigências. Os desequilíbrios são modulados pelas características da organização do trabalho, a qual constitui alvo das medidas de transformação das condições geradoras do adoecimento.

Portanto, as DORT são alterações orgânicas que surgem com o uso excessivo ou inadequado dos membros superiores no trabalho de digitação, produzindo microtraumas que atingem principalmente o pescoço, os ombros, os cotovelos, mãos e punhos, causando: tendinite, dedo de gatilho, síndrome do túnel do carpo, epicondilite lateral e medial, síndrome do supinador, bursites e as fibromialgias. Os sintomas das DORT são dores, perda de sono, sensação de peso ou cansaço no membro afetado, inchaço local, calor na região da dor, perda de força muscular, transtornos emocionais e depressão. (MARTINS, 2002; MINISTÉRIO DA SAÚDE 2012)

Manter um arquivo não digital também é penoso para o trabalhador. Por um lado, o manuseio do material textual em si pode ocasionar problemas articulatorios graves em longo prazo, especialmente quando o profissional vê-se obrigado a lidar com caixas empoeiradas, pesadas, repletas de fungos. Por seu turno, o volume de documentos acumulado ao longo de um ano, por exemplo, é vultoso. Isto implicaria, num futuro próximo, um abarrotamento de material e, conseqüentemente, a impossibilidade ao acesso de informações importantes pelo fato de muitos documentos poderem ser perdidos ou incinerados.

O arquivamento organizado desses documentos faz o diferencial na prestação dos serviços oferecidos pelo setor que fica com a responsabilidade pelo registro histórico de usuários e atores do SUS, permitindo a preservação de todos os documentos que contem a história do CEFOR-PB como escola pertencente à RET-SUS, de sua clientela (alunos e docentes).

A preservação digital consiste, muitas vezes, em garantir que os dados da informação sejam acessados sem restrições, pelos usuários do departamento, com a finalidade de assegurar que as informações possam ser consultadas futuramente para os variados fins acadêmicos.

Uma aceitável política de preservação digital implica em observar e aplicar procedimentos que podem ser inclusive aceitos como estratégias de preservação. Entre eles estão os relativos à tecnologia da informação, mais especificamente no tocante a compatibilidade de *hardware*, *software* e migração dos dados (conversão para outro formato físico ou digital, emulação tecnológica e espelhamento dos dados); observação da integridade do conteúdo intelectual a ser preservado; análise dos custos envolvidos no processo; o desenvolvimento de uma criteriosa política de seleção do que será preservado e, intimamente atrelado a isto, a observação das questões concernentes ao direito autoral (BOERES; ARELLANO, 2009, p. 18).

O mundo moderno tem manifestado inúmeras formas de saber ao longo do século. Parte do saber humano está compilado em material impresso, alguns disponíveis em museus e, mais atualmente, e dadas as circunstâncias da modernidade, em chamados bancos de dados virtuais.

O gerenciamento eletrônico além de ser um instrumento possível de manipulação presencial e também virtual de dados, é um excelente meio para compilar muita informação, em se tratando de imagem e som. Além do mais, pode servir de instrumentação instrucional no momento em que é um espaço de saber disponível ao usuário especializado (estudantes de graduação e/ou pós-graduação e, pesquisadores em geral) e elemento institucional de vanguarda no armazenamento de dados e troca de informação inter-institucional.

Para Ferreira (2006, p.17):

Nos dias de hoje, uma parte significativa da produção intelectual é realizada com o auxílio de ferramentas digitais. A simplicidade com que o material digital pode ser criado e disseminado através das modernas redes de comunicação e a qualidade dos resultados obtidos são fatores determinantes na adaptação deste tipo de ferramenta.

A produtividade social e cooperativa da instituição em função do serviço informacional que pode prestar a longo e em curto prazo, são proporcionais aos processos de produção dos conhecimentos gerados e, por certo, decisiva no que se refere à produtividade do setor informativo.

No que refere ao fator segurança, o arquivo digital pode ser considerado um instrumento capaz de permitir aos seus usuários imediatos, um grau de monitoramento preciso, tanto do ponto de vista da compilação de dados, quanto da alimentação documental

em si, além da flexibilização de usos variados por sujeitos interactantes diversos e em tempo real. Além disso, o arquivo pode garantir acesso a partir de qualquer parte do país e do mundo. Esta mobilidade operativa implica também na diminuição dos custos corporativos, se comparado a um arquivo em papel ou documental em livros e, a manutenção de um arquivo digital é muito mais econômica e eficiente.

Os custos dessa forma de armazenamento de informações e dados inicialmente é onerosa, devido à aquisição dos equipamentos necessários. Após a aquisição destes equipamentos, que tem vida útil longa, é significativamente menos onerosa, seja pelo modo de sua conservação, seja pelo manejo e controle dos dados alimentados no sistema. Isto garante a instituição, vanguarda no fornecimento de informações e precisão no armazenamento das mesmas para usuários reais e virtuais.

Quanto à preservação do arquivo digital Chilvers apud Boeres (2009) deixa claro que sua viabilização está relacionada aos aspectos financeiros, gerenciais e técnicos da instituição, pois, é preciso ter como objetivo prolongar a vida útil do dado. Porém, existe uma lacuna entre estabelecer uma estratégia de preservação e a sua implementação, já que, uma das grandes vantagens do documento digital é a temporabilidade deste com vários outros mecanismos ao mesmo tempo. É importante atualizar periodicamente os equipamentos e seus programas, uma vez que se a questão da informática (*hardware*, *software* e obsolescência tecnológica entre outros) não estiver resolvida, o documento perderá uma de suas características vitais e que o distingue de outras formas de documentos.

Os benefícios são inúmeros e, especialmente, includentes, pois estabelece um vínculo da instituição com um mundo sem fronteiras, podendo as informações contidas no arquivo serem usadas em diferentes localidades. São inestimáveis as formas de intercâmbio de informações, do material coletado e armazenado num arquivo digital. A partir da própria utilização pelo poder público constitutivo, empresas de grande, médio e pequeno porte poderão ser beneficiadas na medida em que os dados possam ser acessados.

A instituição mantenedora do arquivo será sempre a grande beneficiada, em função do serviço que pretende e se habilita prestar aos setores competentes ou entidade constituída. Para Chiavenato (2006, p.267), “da mesma forma que uma organização tem expectativas acerca de seus participantes, quando às suas atividades, talentos e potencial de desenvolvimento, também os participantes têm suas expectativas em relação à organização”.

Dessa forma, a própria instituição, à medida que consolida um banco de dados, poderá ser beneficiada com a implementação, inserção de novos dados e até, intercambiamento, com outras instituições.

5.2 O que é digitalização?

A digitalização consiste no processo de varredura óptica dos documentos para convertê-los em arquivos eletrônicos. A digitalização ou escaneamento de documentos é o processo de conversão da versão impressa ou microfilmada, para a versão digitalizada. Uma vez escaneados e convertidos em imagem eletrônica, os documentos podem ser nomeados e indexados de acordo com o conteúdo de cada um, como títulos, nomes, datas ou outras identificações, e assim, serem arquivados digitalmente (GED, 2013). Essa tecnologia é considerada uma ferramenta de gerenciamento de documento/arquivo de uma instituição pública ou privada.

A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto na Lei nº 12.682 de 09 de julho de 2002 no:

Art 1º Parágrafo único. Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

Art 3º Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição, não autorizados. (...).

Art. 6º Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente (BRASIL, 2012).

Designa-se assim, por preservação digital o conjunto de atividades ou processos responsáveis por garantir o acesso continuado a longo-prazo à informação e restante patrimônio cultural existente em formatos digitais (FERREIRA, 2006, p. 20).

5.3 Por que digitalizar?

- a) Facilitar a pesquisa no arquivo digital como atividade pedagógica, resgatando, refletindo e questionando fatores históricos, humanos, culturais, sociais e econômicos vivenciados ou não por docentes/discentes;
- b) Melhorar o planejamento, a execução, o acompanhamento das avaliações, aliando as ações da escola durante o processo de ensino, por parte do docente registrando comentários no diário de classe via *intranet*;
- c) Prevenir e/ou reduzir as DORT dos digitadores/agentes administrativos uma vez que a digitalização reduz os movimentos repetitivos;

- d) Reduzir o espaço físico de armazenamento de documentos em papel. Com a digitalização de documentos é possível armazenar uma sala de 50m² com estantes de papel em um arquivo com 10 cds;
- e) Melhorar as atividades, produtividade do setor, visto que as recorrências de falhas são reduzidas; indispensável hoje em dia nas instituições de ensino e nas empresas;
- f) Agilizar as informações de maneira precisa e simples, com fidelidade ao documento original. Aos externos, respondendo em tempo hábil as demandas solicitadas na localização de processos, ofícios, memorandos, diários de classes;
- g) Facilitar a busca por informações com mais rapidez, promovendo o processo de tomada de decisões por parte dos funcionários da secretaria escolar, gestor e equipe pedagógica;
- h) Criar gerenciamento automatizado e seguro dos documentos digitalizados, utilizando a *intranet* para que possam ser visualizados em qualquer local da escola, desde que os funcionários e secretária escolar tenham fornecido autorização e senha de acesso para pesquisa e impressão;
- i) Proteger e preservar o meio ambiente, uma vez que as consultas/pesquisas pelo computador reduzem os gastos de papel pela impressão de documentos, minimizando os impactos ambientais em longo prazo;
- j) Evitar manuseio físico do documento, a fim de diminuir a deterioração do mesmo.

5.4 Legislações que regulamentam a documentação digital

Sobre gestão documental, tomamos como base a Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991 que dispõe acerca da política nacional de arquivos públicos e privados, onde, em seu Art 3º, considera que gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária. Documentos correntes são aqueles consultados com frequência, enquanto que o intermediário espera sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente. (BRASIL, 1991).

A microfilmagem tem como finalidade, no âmbito educacional, agilizar, racionalizar e controlar a vida acadêmica do educando, integrar as informações entre os diversos níveis administrativos, ampliando e facilitando seu acesso. E, ainda, guardar com segurança os documentos escolares. A instituição que optar pela microfilmagem deverá observar o que dispõe a Lei nº 5.433/68, que regulamenta a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências (BRASIL, 1968).

5.5 O Centro Formador em Recursos Humanos da Paraíba – CEFOR/PB

O Centro Formador em Recursos Humanos da Paraíba (CEFOR/PB) surgiu na década de 90, e em 2012 celebrou 18 anos de sua criação, ampliando seu leque de formação. A instituição formou ao longo desses anos mais de nove mil trabalhadores em todo o Estado da Paraíba (PARAÍBA, 2001).

No dia 11 de abril de 1994 a Lei 5.871 cria na estrutura da Secretaria de Estado da Saúde, o CEFOR-PB. Começava naquele instante a história da instituição que passaria a ser responsável pela qualificação/formação profissional dos trabalhadores, de nível médio, do Sistema Único de Saúde (SUS), da Paraíba. Teve como embrião o Programa de Capacitação de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Saúde da Paraíba, iniciado em 1988, priorizando as Capacitações Técnicas e Pedagógicas, na área de Enfermagem, visando à qualificação de profissionais de nível superior em função do pessoal Atendente de Enfermagem, que representava um grande contingente. No tocante às capacitações técnicas, as mais expressivas foram as de Doenças Transmissíveis (DT) e Materno Infantil visto que, cada área curricular possuía seus conteúdos organizados de forma a atender as ações de atenção básica à saúde, dando uma maior sustentabilidade à reorganização dos serviços de saúde, como também preparando os profissionais para se tornarem multiplicadores desses conteúdos em seus locais de trabalho (PARAÍBA, 2001).

O CEFOR-PB tem como missão formar e capacitar profissionais, de nível médio, na área da saúde, promovendo competências e desenvolvendo habilidades para o exercício profissional, contemplando princípios éticos de humanização na saúde e de cidadania, contribuindo para a busca de novos conhecimentos e fortalecimento do SUS, otimizando a assistência à saúde no contexto sócio político, no âmbito estadual (PARAÍBA, 2001).

Como toda instituição escolar, o CEFOR/PB tem produzido e armazenado/arquivado ao longo dos 19 anos de sua existência, diferentes tipos de documentos. É preciso arquivar

diferentes documentos advindos de alunos, empresas que prestam serviços, contratos, dentre outros, além dos documentos do setor administrativo e pedagógico.

No que diz respeito à localização do arquivo em papel da instituição, uma parte encontra-se no recinto da própria secretaria escolar, a outra numa pequena sala, dentro do próprio setor. Os documentos são organizados por curso, por turma, por ordem alfabética, acondicionados em armários de aço com gavetas, em pastas suspensas, favorecendo as modificações e deterioração dos mesmos através da umidade do tempo e aparecimento de fungos. Neste caso, constata-se a necessidade de melhorar esse arquivamento e suas condições materiais. Essas considerações são singulares para se determinar o que e em quais condições o material existente deverá ser digitalizado para posterior compilação no arquivo digital.

Dessa forma, o Núcleo de Documentação e Arquivo do CEFOR/PB precisa modernizar-se para atender a demanda crescente de atividades neste setor. A digitalização de documentos é uma das formas de se organizar o processo de trabalho e de se tornar eficiente o atendimento, caso adeque às novas tecnologias de comunicação e de informação da contemporaneidade.

6 PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

6.1 Operacionalização

Em relação ao que se pensou para a implantação de um arquivo digital no CEFOR/PB, alguns procedimentos são necessários. Todavia, a sequência da proposta elencada neste trabalho poderá, em função da sua adequação aos meios disponíveis, sofrerem alterações em menor ou maior grau.

Para a implantação da proposta, uma condição indispensável é a disponibilidade de equipamentos, alguns dos quais a escola já dispõe: scanner HP, hardware Intel core – dual 3.0 GHZ - 4 Gb RAM , servidor Dell optiplex 780.

Ter o que arquivar é importante quando se tem onde arquivar. No CEFOR/PB existem vários arquivos, no entanto ainda estão condicionados aos procedimentos peculiares das rotinas da escrita manual ou, no mais das vezes, aos registros impressos e arquivados em pastas apropriadas.

As informações contidas em tais documentos estão comprometidas pelo próprio envelhecimento do papel e com isso se perdem informações significativamente importantes em termos de registros; além da possibilidade de ordenação equivocada, após manuseio, bem como ataques de insetos e parasitas que afetam a celulose.

A nossa proposta pode não parecer inovadora, mas é singular para um procedimento ordenado em se tratando da organização de informações de rotina e dados significativamente especiais.

Serão arquivados todos os documentos técnicos, administrativos e pedagógicos gerados na secretaria escolar. Assim, igualmente será preciso determinar a melhor forma ou procedimento tipificador do arquivo, como será manuseado no futuro. Nesse sistema estarão contidas todas as informações pertinentes aos cursos, discentes, docentes, e demais dados da escola, através de um mecanismo de busca teremos acesso às informações solicitadas.

Decerto, o arquivo será pensado para atender aos procedimentos rotineiros da instituição, observados os melhores processos disponíveis em termos digitais. O arquivo poderá ser organizado em tipos e subtipos, sequenciais, por cursos, por ano de início e término, trabalhos e temas abordados dentre outros.

Existe necessidade iminente de ordenação de parte do arquivo para o atendimento distinto aos tipos de documentos essenciais ao processo de rotina, tais como: ficha e cadastro

de alunos e professores; históricos escolares etc. A tal procedimento será dedicado um tempo maior.

Um terceiro procedimento estará relacionado diretamente ao profissional que trabalhará direto ou indiretamente no manuseio das informações para a compilação do banco de dados. Registrar e transferir as informações já postas em papel e criar os novos mecanismos de utilização requer processos distintos de formação de pessoal e/ou treinamentos adequados dos envolvidos nos processos de trabalho inerentes aos setores.

Por fim, a criação de um arquivo digital conterá as informações pertinentes a processos, diagnósticos e monitoramento empregados no CEFOR/PB. As informações deverão ser digitalizadas em condições de segurança, classificadas em ordem alfabética por turma, curso, e ano, para que quando consultadas sejam de fácil localização, garantindo a automação do acesso através da *intranet* da instituição para os funcionários do setor, direção pedagógica, docente e gestor. Esta organização facilita a pesquisa de documentos e garante o acesso, a visualização do documento, além de permitir ao usuário interno fazer impressão do mesmo com qualidade. No caso de documentos que requer sigilo, o acesso deverá ser restrito.

6.2 Orçamento

Em geral um projeto para ser executado precisa de recursos financeiros, seja para a contratação de recursos humanos, seja para a aquisição de equipamentos de informática. No entanto, por vezes existe apenas a condição de renovar o que se tem disponível com uma abordagem específica para melhor otimizar a rotina diária.

Neste projeto de implantação do arquivo digital no CEFOR/PB, como parte da organização setorial, não necessitará a compra de equipamentos, uma vez que a Escola dispõe de: scanner HP, hardware Intel core – dual 3.0 GHZ - 4 Gb ram, servidor Dell optiplex 780.

O investimento maior, ao que parece, deverá ser em termos de recursos humanos. E material humano é de fato, o maior bem que uma empresa pode ter. Investir em cursos de reciclagem e formação digital deverá ser a grande meta para, então, serem possíveis a formalização do que foi estabelecido nos objetivos.

Com a implantação do arquivo digital, os trabalhadores do setor passarão por uma qualificação para melhor desenvolver suas atividades.

Para o cumprimento à Lei 8.159 de janeiro de 1991 e desenvolver a implantação do arquivo digital no CEFOR/PB são prementes a contratação de profissionais: técnico em informática, que ficará responsável pela digitalização, manutenção, segurança e arquivamento; um arquivista que ficará responsável em planejar, organizar, dirigir e executar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos, como também referendá-los e preservá-los.

6.3 Cronograma

ATIVIDADES	2013				
	Jun	Jul	Ago	Set	Out
Apresentação para a gerência da escola do projeto de digitalização dos documentos da Unidade de Secretaria Escolar.	X				
Reunião com a gerência da escola para solicitar a contratação de um técnico em informática e um arquivista.	X				
Seleção dos documentos a serem digitalizados.		X	X	X	
Reunião com secretária escolar e os técnicos de informática a fim de selecionados documentos que serão digitalizados.	X				
Organização do espaço físico, mobiliários, instalações elétricas se necessário.		X			
Início do processo de digitalização.					X
Arquivar documentos já digitalizados.					X
Avaliação das etapas de implantação da digitalização dos documentos.		X	X	X	X

6.4 Avaliação

No dia a dia estamos constantemente avaliando e sendo avaliados, ou seja, estamos julgando e sendo julgados, comparando e sendo comparados, analisados, quantificando e qualificando, buscando sempre saber a efetivação dos nossos objetivos, são ações que possibilitam a transformação da nossa práxis.

A avaliação é uma medida adotada em qualquer ambiente de ensino e aprendizagem, podendo variar de uma escola para outra a depender dos objetivos perquiridos, mas sempre utilizada com o fim de auferir o cumprimento dos objetivos iniciais das propostas ensinadas, cujo resultado é uma aprendizagem.

A existência de um processo de avaliação advém da necessidade de reflexão do modo que foram conduzidos os trabalhos e se foram alcançados os objetivos propostos. A partir da realização do processo de avaliação é que se poderá manter ou provocar mudanças na metodologia utilizada para a realização das atividades a serem desenvolvidas tanto no âmbito interno como externo.

No CEFOR-PB, a prática de avaliação implica na necessidade de monitoramento da implantação do arquivo digital na escola como parte da organização setorial integrando conhecimento e prática, os atores e suas ações.

A avaliação da execução da presente proposta de intervenção dar-se-á durante a implementação das etapas enumeradas, conforme o cronograma estabelecido. Em cada etapa serão discutidas as estratégias de acompanhamento da execução da atividade, identificando as necessidades surgidas e propondo medidas alternativas, de modo a garantir a efetividade do projeto.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A evolução tecnológica trouxe grandes transformações na forma de arquivar documentos que, de registros em pedras por povos antigos, passaram a ser “guardados” em máquinas. Esta nova modalidade de arquivar trouxe grandes benefícios como a redução do espaço ocupado por documentos em papel; a agilidade nas consultas; a redução expressiva do consumo de papel, o que beneficia o ecossistema e é ecologicamente mais recomendado; a agilidade do processo de produzir o documento no computador; a redução do número de funcionários no setor, dentre muitos outros.

Estas novas tecnologias permitem arquivar documentos previamente produzidos em máquinas, através de sua digitalização. Esses avanços fizeram com que as trocas de informações tornassem mais rápidas, uma vez que estão acessíveis em quaisquer partes do planeta, bastando ao usuário a conectividade à rede mundial de computadores e, obviamente, um instrumental digital (celular, tablet, PC dentre outros). Esta facilidade de conseguir as informações facilita consultas e pesquisas de forma geral além de contribuir para preservar a história de uma instituição.

Diante dos muitos benefícios do uso do computador para arquivar documentos, acredita-se que a implantação do arquivo digital no CEFOR/PB garante a preservação histórica de sua clientela e da escola. Esta escola teve como embrião, o Programa de Capacitação de Recursos Humanos da Secretaria da Saúde do Estado da Paraíba, legitimado oficialmente e, até nos dias de hoje, formar trabalhadores do SUS. Os documentos existentes desde este primeiro curso, estão arquivados em papéis na secretaria da instituição, e devem ser incluídos na proposta de informatização da secretaria.

A manutenção do arquivo em segurança e organizado, à disposição da clientela externa, especialmente interessada em pesquisas acadêmicas e/ou históricas, é inerente aos direitos e deveres dos envolvidos na organização e preservação de documentos. Como tal, não pertencem a uma pessoa ou setor, mesmo que gerados e compilados por um grupo de referência. Os documentos produzidos e/ou acumulados são patrimônio da instituição.

Acredita-se, também, que a implantação da digitalização de documentos da secretaria do CEFOR/PB irá contribuir na prevenção das DORT de seus funcionários, favorecendo a promoção da sua saúde.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

ANTONALIA, C. **Ler dort: prejuízos sociais e fator multiplicador do custo**, São Paulo: LTr, 2008.

ARELLANO, M. A. Preservação de documentos digitais. **Revista Ciência Informação**, Brasília, v.33, n.2, p.15-27, maio/ago. 2004.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p.

ASSUNÇÃO, A. A; VILELA, L. V. O. **Lesões por esforços repetitivos: guia para profissionais de saúde**. Piracicaba- SP: Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST, 2009.

BERLINGUER. G. **A saúde nas fábricas**. Rio de Janeiro: CEBES/HUCITEC-OBORÉ, 1983.

BOERES, S. A. A.; ARELLANO, M. A. M. **Políticas e estratégias de preservação digitais de documentos**.2005. Disponível em: <[http://www.researchgate.net/publication/228509607 Políticas e estratégias de preservação de documentos digitais](http://www.researchgate.net/publication/228509607_Políticas_e_estratégias_de_preservação_de_documentos_digitais)>. Acesso em: 7 fev. 2013.

BRASIL. **Lei Federal nº 8.159 de 08 de Janeiro de 1991**. <www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 21 jan. 2013.

BRASIL. **Lei nº 5.433, 8 de maio de 1968**. <Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5433.htm>. Acesso: 21 jan. 2013.

BRASIL. **Portaria Nº 3.120 de 1998, de 1 de julho de 1998**. Disponível em: <http://www.saudeemmovimento.com.br/conteudos/conteudo_frame.asp?cod_noticia=566> Acesso em: 25 fev. 2013.

CHIAVENATO, I. **Teoria geral da administração**. v. 26 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

FERREIRA, M. **Introdução à preservação digital: conceitos, estratégias e atuais consensos**. Guimarães, Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006. Disponível em: <<https://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/5820/1/livro.pdf>> Acesso em: 10 abr. 2013.

FILHO, W. G. & MELO, S. I. L. 2001. **LER/DORT – A Psicossomatização no Processo de Surgimento e Agravamento**. São Paulo. Editora LTr Ltda. 102p. 2001.

GED - **Gerenciamento eletrônico de documentos**. Disponível em: <<http://www.infinitydoc.com.br/ged/>>. Acesso em: 06 fev. 2013.

GOULART, N. **Tecnologia na educação: novas tecnologias exigem novos conteúdos**. 2010. Disponível em: <veja.abril.com.br/noticia/.../novas-tecnologias-exigem-novos-conteudos> Acesso em: 25 fev. 2013.

HOUAISS, Antonio, VILLAR, Mauro de Salles. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001. 2922p.

MARTINS, K. H. **Dort (Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho): do processo de surgimento ao agravamento**. Brasília: 2002. Monografia (Licenciatura em Ciências Biológicas) - Faculdade de Ciências da Saúde do Centro Universitário de Brasília). Disponível em:

<<http://repositorio.uniceub.br/jspui/bitstream/123456789/2122/1/9711132.pdf>>. Acesso em: 10 abr. 2013.

BRASIL. **Dor relacionada ao trabalho: lesões por esforços repetitivos (LER) - distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (DORT)**. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2012.

MOGARRO, M. J. **Arquivo e educação: a construção da memória educativa**. 2006. Disponível em: <<http://sisifo.fpce.ul.pt/?r=1&p=77>> Acesso em: 13 abr. 2013.

OLIVEIRA, J. R. G. **A Prática da Ginástica Laboral**, 3. ed. Rio de Janeiro: Sprint, 2006.

PARAIBA. Secretaria de Estado da Paraíba. Centro Formador de Recursos Humanos (CEFOR-RH). **Projeto Político Pedagógico**. João Pessoa, 2001.

PORTAL NACIONAL DE DOCUMENTAÇÃO ELETRÔNICA. **Arquivo Digital**. Disponível em: <<http://www.documentoeletronico.com.br/faqad000.asp>>. Acesso em: 13 de abr. 2013.